Québec

Calendrier des délais de conservation des documents

1e ÉDITION, MAI 1983

GESTION DES DOCUMENTS

Québec

Calendrier des délais de conservation des documents

1e ÉDITION, MAI 1983

84- 2910 /

Par René Fortin et Claude Gaulin

GESTION DES DOCUMENTS

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales

Dépôt légal, 3e trimestre 1983
Bibliothèque nationale du Québec

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires
intergouvernementales

Bureau de la sous-ministre

NOTE AU : Personnel du ministère des Affaires intergouvernementales

DE : Paule Leduc - sous-ministre

OBJET : Calendrier des délais de conservation des documents du MAI.

DATE : Le 9 mai 1983

Le ministère oeuvre depuis plusieurs années à perfectionner ses systèmes de gestion et de conservation de documents. La plus récente réalisation du ministère dans ce domaine est le calendrier des délais de conservation du MAI, qui s'inscrit dans la foulée de la directive 11-75 du Conseil du Trésor, concernant les procédures de disposition des documents qui ne sont plus utiles à l'administration gouvernementale.

Pour la mise en application des dispositions préconisées par ce document, le Service de la gestion des documents est à votre disposition. N'hésitez pas à prendre contact avec monsieur Claude Gaulin, chef de ce service, au cas où votre unité éprouverait des difficultés sur ce plan.

La sous-ministre,

Paule Leduc

PL/oc

1225, place Georges-V
QUÉBEC (Québec)
G1R 4Z7

Gouvernement du Québec
Conseil du trésor

C.T. 132945
Date 21 AVR. 1981

CONCERNANT le calendrier de conservation
des documents du ministère
des Affaires intergouvernementales

—oooOooo—

ATTENDU QUE le Comité de gestion des documents, institué par la politique administrative concernant la gestion des documents approuvée par le Conseil du trésor le 4 janvier 1977, doit examiner les calendriers de conservation des documents spécifiques des ministères et organismes et les soumettre à l'approbation du Conseil du trésor;

ATTENDU QUE le Comité de gestion des documents a examiné le calendrier de conservation des documents des unités administratives suivantes du ministère des Affaires intergouvernementales:

- Administration
- Administration aspect financier
- Administration aspect du personnel
- Secrétariat
- Protocole
- Communications
- Affaires internationales
- Affaires canadiennes

ATTENDU QUE le Vérificateur général et le Conservateur des archives nationales ont signifié leur accord sur ledit calendrier de conservation du ministère des Affaires intergouvernementales;

ATTENDU QUE le Comité de gestion des documents a décidé de recommander à l'approbation du Conseil du trésor le calendrier tel que modifié;

LE CONSEIL DU TRESOR DECIDE:

QUE le "Calendrier de conservation des documents du ministère des Affaires intergouvernementales" ci-joint, soit approuvé.

LE GREFFIER DU CONSEIL DU TRESOR

PIERRE-YVES VACHON

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS 17

INDEX ALPHABÉTIQUE DU CALENDRIER DES DÉLAIS
DE CONSERVATION DES DOCUMENTS 47

INTRODUCTION

1. DÉFINITION DU CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

Le calendrier des délais de conservation est une liste des séries de documents ou dossiers de chaque unité administrative d'un ministère ou d'un organisme et sur laquelle est indiqué la durée de conservation en période active et semi-active des documents.

2. BUTS DU CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

- Uniformiser les délais de conservation des documents ou dossiers similaires.

- Identifier et conserver les documents officiels ou ayant une valeur administrative ou historique permanente.

- Permettre un repérage rapide de l'information en s'assurant que seuls les documents actifs sont conservés dans les bureaux et les classeurs.

- Utiliser efficacement et économiquement l'espace, le matériel et les effectifs en s'assurant que seuls les documents actifs occupe-

ront de la place dans les classeurs et que les documents provisoires, inutiles ou à conserver peu de temps, seront éliminés, c'est-à-dire, détruits ou transférés dans un local prévu pour leur entreposage à peu de frais.

- Assurer l'identification, la conservation et le versement aux Archives nationales du Québec, des documents ayant une valeur historique permanente.

3. CRITÈRES DÉTERMINANT LES DÉLAIS DE CONSERVATION

- Une consultation de type sondage des employés du M.A.I.

- La consultation de d'autres calendriers des délais de conservation (ministère des Transports, ministère des Affaires extérieures à Ottawa, Gouvernement du Québec, ...).

- Le degré de consultation du registre des dossiers semi-actifs.

- La jeunesse du ministère et le manque de dossiers synthèses retraçant son évolution.

- La documentation particulière au ministère, à caractère politique.

4. RESPONSABILITÉS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES, DES POSTES DE CLASSEMENT, DU CENTRE DE PRÉARCHIVAGE ET DU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS.

Les unités administratives et les postes de classement sont responsables:

- d'appliquer le calendrier des délais de conservation pour les documents actifs;

- de conseiller le Service de la gestion des documents sur la mise à jour du calendrier.

Le centre de préarchivage est responsable:

- de conserver et disposer des documents semi-actifs selon le calendrier des délais de conservation en vigueur et les procédures établies par le M.T.P.A. .

Le Service de la gestion des documents est responsable:

- d'évaluer et de recommander aux responsables des unités administratives les périodes de conservation pour les documents ou dossiers non inscrits au calendrier;

- de faire la mise à jour du calendrier des délais de conservation des documents;

- de s'assurer que le déclassement est effectué selon la durée de conservation inscrite au calendrier.

5. DÉFINITION DES TERMES

Document:

Formules, plans, correspondance, mémoires, livres, cartes, films, micro-films, enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées ou autres pièces documentaires quelles que soient leurs formes ou leurs caractéristiques matérielles ayant présentement ou pouvant avoir une valeur pour le ministère.

Documents actifs:

Documents consultés au moins une fois par mois.

Documents semi-actifs:

Documents consultés moins d'une fois par mois.

Délais de conservation actif:

Espace de temps compris entre la création d'un dossier jusqu'à la fin de son utilisation pour l'administration courante.

Délais de conservation semi-actif:

Espace de temps ou un document n'est pas utilisé fréquemment mais que l'on doit conserver pour un besoin administratif, légal ou historique.

6. EXPLICATIONS DE LA FORMULE DU CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

Voici donc, selon la numérotation apparaissant sur la formule à la page 7 ,des explications concernant chacune de ses parties. Il faut préciser que, selon les besoins, les documents peuvent être ins-

crits individuellement, par dossiers ou par collections, selon l'homogénéité des documents.

1- Nous retrouvons dans cette case, le nom de l'unité administrative concernée par les documents inscrits sur cette page .

2. Cette colonne est réservée à la cote du document selon le Guide de classement uniforme des documents du M.A.I.

3. Cette colonne est réservée au titre du document, du dossier ou de la collection et à la description de son contenu.

4. Cette colonne est réservée à la cote de sécurité dont la symbolique est inscrite en bas de la formule.

5. Cette colonne divisée en deux sections est réservée pour les délais de conservation à l'état actif et semi-actif indiqués en nombre d'années.

6. Cette colonne est réservée pour déterminer la valeur archivistique du document selon une symbolique indiquée en bas de la formule.

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction (1)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote (2)	Titre de la série et description (3)	Cote de sécurité (4)	Conservation (délais en années) (5)		Disposition des documents (6)
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

Page:

N.B. Le Calendrier des délais de conservation des documents du ministère des Affaires intergouvernementales fait l'objet d'un CT dont le numéro est inscrit au bas de chacune des formules.

7. PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE POUR L'APPLICATION DU CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION

Lorsqu'un dossier est devenu semi-actif, il vous est demandé d'appliquer la procédure qui est décrite dans les pages suivantes. Cette procédure diffère peu de celle que vous appliquez déjà. Cependant, il est important que vous notiez que dorénavant vous devrez indiquer la date de disposition de la boîte sur la formule de transfert des documents. Ceci vous obligera donc à ne placer dans une boîte que les documents ayant une même date de disposition.

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Page:
Mise à jour: Mars 1983

Procédure opérationnelle

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TRANSFERT DES DOCUMENTS AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Le préposé au poste de classement

1. identifie les dossiers devenus semi-actifs selon le calendrier des délais de conservation;

2. retire ces dossiers des classeurs et place dans une boîte réglementaire les dossiers ayant une même date de disposition;

3. complète pour chaque boîte une ou des formules « transfert des documents » (26,003-83.01 du M.T.P.A.) à la machine à écrire. Remplit d'abord la première section du formulaire de la façon suivante:

Procédure opérationnelle

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TRANSFERT DES DOCUMENTS AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Ministère des Travaux publics
et de l'Approvisionnement
Dépôt de documents semi-actifs

Adresse du dépôt : 2750 Dalton, Parc Colbert, Ste-Foy, Québec G1P 3P4, Tél. nº 656 1263

TRANSFERT DE DOCUMENTS

Instructions

1. Veuillez remplir ce formulaire à la machine à écrire (10 lettres au pouce)
2. Placez dans une boîte des documents ayant une même date de disposition
3. Ne rien inscrire dans les cases 2-4, 5-7, 51-55 et 56-62

- Date de disposition : celle prévue au calendrier des délais de conservation
- N° du C.T. d'autorisation : celui qui autorise l'application du calendrier des délais de conservation
- Année : ce sont celles d'ouverture et de fermeture du dossier ou d'un volume (1, 11) de dossier

Type d'unité	Unité administrative : M.A.I. / Service gestion des documents		Unité administrative : Direction France (R.Asselin)
Adresse	1225, Place Georges V, Québec		
Nom du responsable	CLAUDE GAULIN	Fonction : Chef de service	Tél. nº : 3-2029
Date d'envoi : 830412	Type de disposition : Destruction : 1 / Versement A.N.Q. : 2 / Conservation indéfinie : 3	%	Année prévue de disposition : 1988	N° du C.T. d'autorisation : 132945
Espace réservé pour le dépôt	Date de réception	Vérifié par	Adresse de localisation	Chiffre vérifié

Quant au choix du «type de disposition», le préposé a trois possibilités soit; la destruction, le versement au A.N.Q. ou la conservation indéfinie.

Il choisit parmi les trois, celle prévue au calendrier des délais de conservation.

Procédure opérationnelle

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TRANSFERT DES DOCUMENTS AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS

« l'année prévue de disposition », se calcule en ajoutant à l'année d'envoi, le délais de conservation semi-actif.

Il inscrit ensuite dans les cases appropriées, le titre complet de chaque dossier, la cote et la date d'ouverture et de fermeture du dossier

4. dépose les cinq copies « blanc, canari,blanc, rose et verge d'or» de la formule « transfert des documents » dans la boîte correspondante;

5. expédie la boîte au préposé du Service de la gestion des documents.

Procédure opérationnelle

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TRANSFERT DES DOCUMENTS AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Le préposé du Service de la gestion des documents

1. Reçoit la boîte de dossiers semi-actifs;

2. vérifie l'exactitude de la formule « Transfert des documents » correspondante à cette boîte;

3. complète la formule de transfert des documents correspondante à la boîte, en inscrivant, le nom du responsable de la gestion des documents, la date d'envoi et sa signature;

4. conserve la cinquième copie (verge d'or) de cette formule et dépose les quatre premières copies (couleur blanche, canari, blanche, rose)dans la boîte correspondante;

5. fait parvenir la boîte au préposé du centre de préarchivage du M.T.P.A..

Procédure opérationnelle

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TRANSFERT DES DOCUMENTS AU CENTRE DE PRÉARCHIVAGE DU M.T.P.A

Le préposé du centre de préarchivage du M.T.P.A.

6. Reçoit la boîte de dossiers semi-actifs envoyée par le préposé du Service de la gestion des documents du MAI;

7. vérifie l'exactitude de la formule « Transfert des documents » correspondante à cette boîte;

8. assigne un numéro (adresse) de localisation à la boîte de dossiers reçue, selon le système de classement établi;

9. complète la formule correspondante à la boîte, en remplissant les espaces prévus pour l'informatique, en inscrivant le numéro de localisation de cette boîte et la date, et en apposant sa signature;

10. envoie la première copie (couleur blanche) de cette formule à la saisie des données;

Procédure opérationnelle

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TRANSFERT DES DOCUMENTS AU CENTRE DE PRÉARCHIVAGE DU M.T.P.A.

Le préposé du centre de préarchivage du M.T.P.A.	11. dépose la deuxième copie (couleur canari) de cette formule dans la boîte correspondante;
	12. retourne la troisième et la quatrième copies de la formule (couleur blanche et rose) au Service de la gestion des documents du MAI.
Le préposé du Service de la gestion des documents	13. Reçoit la troisième et la quatrième copies (couleur blanche et rose) de la formule « Transfert des documents » ;
	14. inscrit sur la cinquième copie (couleur verge d'or) de la formule l'adresse de localisation que le centre de préarchivage a indiquée sur la copie blanche et la copie rose correspondantes;
	15. Classe la cinquième copie (couleur verge d'or) de la formule dans le registre de l'unité administrative correspondante;

Procédure opérationnelle

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TRANSFERT DES DOCUMENTS AU CENTRE DE PRÉARCHIVAGE DU M.T.P.A.

Le préposé du Service de la gestion des documents	16. classe la quatrième copie (couleur rose) de la formule selon la date de disposition des documents;
	17. envoie la troisième copie (couleur blanche) au préposé du poste de classement expéditeur.
Le préposé au poste de classement	18. Reçoit la troisième copie (couleur blanche) de la formule « Transfert de documents » ;
	19. conserve cette copie dans le registre « Dossiers transférés au centre de préarchivage ».

CALENDRIER

DES DÉLAIS DE CONSERVATION

DES DOCUMENTS

LES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

DIRECTIONS	PAGES
ADMINISTRATION	21
ADMINISTRATION (aspect financier)	25
ADMINISTRATION (aspect personnel)	26
SECRÉTARIAT	32
PROTOCOLE	34
COMMUNICATIONS	36
AFFAIRES INTERNATIONALES	37
AFFAIRES CANADIENNES	42

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION

Calendrier des délais de conservation des documents

Code	Titre de la série et description	Code de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,0,0	Associations, cercles, fédérations, ligues, ordres, instituts, sociétés, corporations, etc...				
	- Directives, procédures, procès-verbaux, rapports annuels, états financiers.	N	2	5	E
	- Correspondance générale,revues, activités sociales, invitations, cotisations.	N	2	5	E
1,0,0	Statistiques administratives	N	2	3	E
1,0,0	Historique				
	- Dossiers relatifs à la croissance, l'évolution et l'orientation du ministère.	N	2	3	C
1,1,0	Règlements, ordres, directives				
	- Concernant le fonctionnement et l'administration du ministère.	N	2	3	C

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,2,0	Vérification interne et enquêtes				
	- Dossiers relatifs à la vérification interne des opérations du MAI et aux enquêtes concernant des plaintes, pertes, vols.	C	5	5	E
1,4,0	Sollicitation, campagnes				
	- Cliniques de sang, campagnes de charité, obligations d'épargne.	N	1	0	D
1,4,0	Liste de localisation d'adresse	N	1	0	D
1,4,0	Communications				
	- Téléphones, télégrammes, câblogrammes, télétypes	N	1	1	D
	- Duplicata des messages	N	0.5	0	D
	- Liste des numéros de téléphone	N	jusqu'à remplacement	0	D

COTE DE SECURITE
C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS
D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,4,3	Bibliothèques				
	- Administration	N	2	1	D
	- Acquisitions, demandes de livres, publications.	N	2	1	D
	- Abonnements, journaux, périodiques, revues.	N	1	1	D
1,4,3	Publications, livres, brochures du ministère				
	- Compilation, édition, impression, reliure, vente, distribution	N	2	1	D
1,4,3	Photographies, cartes, plans...				
	- Production	N	2	1	C
	- Demandes, distributions	N	1	0	D
1,5,0	Courrier et messagerie				
	- Généralités	N	1	1	D

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,6,1	Biens meubles				
	- Acquisition, location, entreposage, entretien, réparation des biens meubles.	N	2	3	D
1,6,2	Biens immeubles				
	- Gestion des locaux; entretien réparation, aménagement, achat et location...	N	2	5	D
1,6,2	Stationnement	N	1	0	D

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION (Aspect financier)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
2,0,0	Bilans, résumés, rapports financiers.	N	2	5	E
2,1,0	Allocation interprogramme, revue de programmes, estimé budgétaire.		1 an après la publication des comptes publics pour l'année concernée	0	C
2,3,0	Indemnités				
	- Services à l'étranger, postes isolés, risques...	C	2	5	E
2,4,0	Subventions	C	2	5	E
2,5,0	Contrats				
	- Soumissions, accords, achats, locations.	C	2	5	E

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION(Aspect du personnel)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
3,0,0	Directives				
	- Directives, lignes de conduite, règlements, politiques touchant l'administration du personnel du ministère.	N	2	3	C
3,1,1	Dossier de l'employé permanent				
	A- <u>Documents officiels</u> 1. Copie de l'offre de service 2. Copie du certificat de naissance 3. Copie des attestations d'études 4. Demande de personnel 5. Description d'emploi la plus récente 6. Certificat ou liste d'éligibilité pour nomination, avancement ou promotion 7. Acte de nomination 8. A.C. sanctionnant le statut 9. Avis de mutation		jusqu'à 1 an après le départ de l'employé	Jusqu'à 5 ans après l'âge de la retraite obligatoire	E

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION (Aspect du personnel)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
3,1,1	Dossier de l'employé permanent (suite)				
	A- Documents officiels				
	10. Assermentation 11. Dernière fiche de notation 12. Documents de fin d'emploi 13. Fiche d'assiduité 14. Lettre de démission ou d'acceptation de l'employé 15. Proposition de mise à la retraite 16. Rachat de pension 17. Transaction du système intégré de gestion du personnel				
	B- Documents de support		Jusqu'à un an après le départ de l'employé	0 Après le délai actif les documents sont retirés	E
	1. Toute correspondance générale pertinente				
	2. Autres fiches de notation				

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION(Aspect du personnel)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
3,1,1	Dossier de l'employé permanent (suite) B- <u>Documents de support</u> 3. Permis d'absence 4. Formulaire d'impôt 5. Ordres de cours, jugements 6. Examens médicaux 7. Mesures disciplinaires, griefs, décisions arbitrales. 8. Demande de bourse de perfectionnement 9. Rapport et accident de travail 10. Dossier antérieur à l'employé occasionnel, étudiant, contractuel ou saisonnier.				

COTE DE SÉCURITÉ

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION(Aspect du personnel)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
3,1,1	Dossier de l'employé occasionnel, saisonnier, étudiant, surnuméraire, contractuel, etc. incluant: 1. Offre de service 2. Demande concernant les occasionnels ou autres documents de cette nature 3. Acte de nomination 4. Renouvellement d'emploi par autorisation du C.T. 5. Document de fin d'emploi 6. Transaction du système intégré de gestion du personnel et toute correspondance générale		jusqu'à un an après le départ de l'employé	4	D Certaines pièces originales devraient être retournées à l'employé avant de disposer du dossier

COTE DE SÉCURITÉ
C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS
D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION (Aspect du personnel)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
3,2,0	Dossier de concours incluant: 1. Avis de concours 2. Composition du jury 3. Rapport des jurys 4. Offre de service du candidat s'il est éligible mais non nommé. Disqualifié, ou qu'il ne se présente pas au concours.		1	10	C
3,2,0	Échange, prêt de personnel	N	2	1	D
3,2,0	Rapports de postes des délégations à l'étranger	N	2	1	E
3,2,2	Sources de recrutement	N	2	1	E
3,2,4	Mutations, affectations	N	2	1	D

COTE DE SÉCURITÉ

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
ADMINISTRATION (Aspect du personnel)

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
3,3,1	Congés, vacances				
	- Annuels, maternité, ancienneté retraite, maladie.	N	1	1	D
3,3,1	Célébrations, fêtes				
	- Observées par le gouvernement	N	1	1	D
3,5,0	Formation, perfectionnement	N	1	1	E
3,6,0	Service alimentaire				
	- Cafétéria, cantine, tabagie	N	1	1	D
3,6,3	Discipline				
	- Irrégularités, enquêtes	C	2	1	E
3,7,0	Sécurité				
	- général	C	1	1	E
	- infractions mineures	C	1		D
	- infractions majeures	C	1	1	E

COTE DE SÉCURITÉ

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
SECRÉTARIAT

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,0,0	CODIM (Comité de direction du ministère)				
	- Procès-verbaux des réunions du CODIM	C	5		C
1,0,0	C.C.R.I. (Comité de Coordination des relations intergouvernementales)				
	- Procès-verbaux des réunions du C.C.R.I.	C	2	23	C
1,0,0	Calendrier de rencontres intergouvernementales et interministérielles	C	1	1	C
1,0,0	Rapport annuel du ministère	N	2	1	C
1,5,0	Ententes intergouvernementales	I	1 an après échéance		C
1,5,1	Gestion des documents; procédures et normalisation				
	- Rapports d'analyse	N	2	3	E

COTE DE SÉCURITÉ

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction SECRÉTARIAT

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,5,2	Gestion des documents: Contrôle et information				
	- Administration des postes de classement, formation du personnel ...	N	2	3	E
2,4,0	Subventions				
	- Subventions à des organismes à même le budget de transfert du programme 2 élément 1	C	2	5	E

COTE DE SÉCURITÉ

C- confidentiel
I- à être conservé en haute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
PROTOCOLE

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,3,0	Cérémonies, célébrations				
	- Invitations, participations	N	2	3	E
1,3,0	Cadeaux, dons	N	2	0	D
1,3,0	Félicitations, souhaits, condoléances	N	1	0	D
1,3,1	Ordres de préséance				
	- Dossiers relatifs aux ordres de préséance du gouvernement du Québec, des autres gouvernements provinciaux, du gouvernement du Canada, des institutions particulières, de la représentation étrangère au Québec et au Canada, des Nations-Unies, des gouvernements étrangers.	N	Indéfiniment		C

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spéciale

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
PROTOCOLE

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Dispositions des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,3,2	Visites et manifestations officielles				
	- Dossiers concernant les visites au Québec des hommes politiques de haut rang, les visites à l'étranger du Premier ministre du Québec, du Vice-premier ministre et des autres membres du gouvernement. Dossiers aussi relatifs à des manifestations officielles périodiques ou particulières.	N	2	5	E
1,3,3	Privilèges et immunités				
	- Dossiers se rapportant aux privilèges et immunités habituellement accordés aux consulats, consulats généraux, ambassades... (exemption de l'impôt foncier, taxes, plaques, permis, contraventions...)	N	2	0	D

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
COMMUNICATIONS

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
1,4,1	Information et relations publiques				
	- Publicité, relations publiques, journaux, radio, télévision	N	2	1	E
	- Articles manuscrits	N	1	1	E
	- Biographies pour fin de publicité, information	N	2	1	E
	- Coupures de presse	N	1	1	C
	- Communiqués de presse	N	1	0	C
1,4,3	Rapports hebdomadaires et mensuels	N	2	1	E
1,4,3	Rapport annuel	N	2	0	C

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES INTERNATIONALES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Dans la série 4,0,0 selon le secteur	Associations, cercles, fédérations, ligues, ordres, instituts, sociétés, corporations				
	- Statuts, règlements, directives, procédures, procès-verbaux, rapports annuels, états financiers.	N	2	3	E
	- Demandes de subventions d'aide financière, acceptation de subventions.	C	2	5	E
	- Correspondance générale, revues, activités sociales, investigations, cotisations.	N	1	1	E
Dans la série 4,0,0 selon le code du pays et du secteur	Dossiers des pays	C	2	23	C

COTE DE SECURITE
C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS
D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES INTERNATIONALES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Dans la série 4,0,0 selon le code du continent ou du pays et selon le secteur	Stages et missions relatifs aux Affaires internationales				
	- Correspondance, télex, projet de travail, programme d'étude, fiche d'invitation et d'inscription, information dépliants publicitaires	N	2	5	E
	- Certificat de naissance, relevés de notes, copies de diplômes, lettres de recommandation, curriculum vitae, rapport médical, demande de bourse.	N	2	5	D
	- Demande de paiement, titre de transport, factures, chèques, allocations de séjour.	C	2	5	D
	- Rapport final	C	2	5	C

COTE DE SECURITE
C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS
D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES INTERNATIONALES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Selon la série 4,0,0 selon le code du pays et selon le secteur	Visites, voyages, séjours de personnalités québécoises à l'étranger ou de personnalités étrangères au Québec.				
	- Correspondance générale, télex, invitations, échanges protocolaires d'usage, notices biographiques, documentation, programme de visites, horaire, allocutions, communiqués de presse, frais divers (avion, repas, hôtel, réceptions), ...	N	2	5	E
Dans la série 4,0,0 selon le code du pays partenaire du Québec	Commissions permanentes (Franco-québécoise, belgo-québécoise,...)				
	- Ordre du jour, procès-verbaux, rapports, résumé des délibérations, relevé des décisions, accords.	N	indéfiniment		C
	- Correspondance, télex, information, allocutions, délégués, documents de travail	N	2	3	C

COTE DE SECURITE
C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS
D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES INTERNATIONALES

Calendrier des délais de conservation des documents

Code	Titre de la série et description	Code de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Dans la série 4,0,0 selon le secteur	Congrès, colloques, expositions, foires, festivals, semaines, événements spéciaux.				
	- À caractère international et où le Québec est impliqué comme participant ou pays hôte.	N	2	3	E
4,6,1	Conférences internationales				
	- Agenda, ordre du jour, programme, participants, correspondance générale, télex, documents de travail, rapports...	N	2	23	C
4,6,1	Comités et sous-comités internationaux; commissions et sous-commissions internationales				
	- Agenda, ordre du jour, procès-verbaux, relevé des décisions, compte-rendu sommaire, rapports.	N	2	23	C
	- Correspondance générale, télex, convocation, liste des participants, allocutions, information.	N	2	3	C

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES INTERNATIONALES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
4,6,1	Organisations internationales - Dossiers sur les organisations internationales telles l'ONU, l'ACCT, l'OTAN, etc...	C	2	23	C

COTE DE SÉCURITÉ

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES CANADIENNES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Dans la série 5,0,0 selon le secteur	Comités et sous-comités (commissions et sous-commissions) interprovinciaux, fédéraux-provinciaux et interministériels.				
	- Agenda, ordre du jour, procès-verbaux, compte-rendu sommaire, relevé des décisions, rapports.	C	2	18	C
	- Correspondance générale, télex, convocation, liste des participants, allocutions, documents de travail, divers.	C	2	3	C
Dans la série 5,0,0 selon le secteur	Conférences, rencontres, réunions fédérales-provinciales des premiers ministres				
	- Agenda, ordre du jour, procès-verbaux, compte-rendu, résumé et textuel des propositions, discussions et décisions, discours importants.	C	2	23	C

COTE DE SÉCURITÉ
C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS
D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES CANADIENNES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Dans la série 5,0,0 selon le secteur	- Correspondance générale, télex, liste des participants, rapports, mémoires, documents de travail et autres documents de support.	C	2	3	C
Dans la série 5,0,0 selon le secteur	Conférences, rencontres, réunions fédérales-provinciales des ministres.				
	- Agenda, ordre du jour, procès-verbaux, compte-rendu, résumé et textuel des propositions, discussions et décisions, discours importants.	C	2	23	C
	- Correspondance générale, télex, liste des participants, rapports, mémoires, documents de travail et autres documents de support.	C	2	3	C

COTE DE SÉCURITÉ

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES CANADIENNES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Dans la série 5,0,0 selon le secteur	Conférences, rencontres, réunions fédérales-provinciales et inter-provinciales des sous-ministres.				
	- Agenda, ordre du jour, procès-verbaux, compte-rendu, résumé et textuel des propositions, discussions et décisions, discours importants.	C	2	23	C
	- Correspondance générale, télex, liste des participants, rapports, mémoires, documents de travail et autres documents de support.	C	2	3	C

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Page:

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES CANADIENNES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
Dans la série 5,0,0 selon le secteur	Conférences, rencontres, réunions fédérales-provinciales et inter-provinciales des fonctionnaires.				
	- Agenda, ordre du jour, procès-verbaux, compte-rendu, résumé et textuel des propositions, discussions et décisions, discours importants.	C	2	23	C
	- Correspondance générale, télex, liste des participants, rapports, mémoires, documents de travail et autres documents de support.	C	2	3	C

COTE DE SECURITE
C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS
D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires intergouvernementales
Service de la gestion des documents

Direction
AFFAIRES CANADIENNES

Calendrier des délais de conservation des documents

Cote	Titre de la série et description	Cote de sécurité	Conservation (délais en années)		Disposition des documents
			Actif (ministère)	Semi-actif (pré-archivage)	
5,4,3	Conférences constitutionnelles				
	- Ordre du jour, procès-verbaux, compte-rendus des délibérations et des décisions, discours...	C	2	23	C
	- Cahier de documentation, liste des participants, rapport des sous-comités, documents de travail et autres documents de support.	C	2	3	C

COTE DE SECURITE

C- confidentiel
I- à être conservé en toute sécurité
N- aucune mesure spécifique

DISPOSITION DES DOCUMENTS

D- à détruire à l'expiration des délais de conservation.
C- à être versé intégralement aux Archives nationales du Québec, à l'expiration des délais de conservation.
E- les Archives nationales du Québec désirent prendre un échantillonnage à l'intérieur de ces documents.

C.T.: 132945
Date: 21 avril 1981

INDEX ALPHABÉTIQUE

DU CALENDRIER DES DÉLAIS

DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ABONNEMENTS (bibliothèque)..... 23

ACCORDS (voir contrats)..... 25

ACCT (Agence de coopération culturelle et technique)..... 41

ACHAT (biens immeubles)..... 24

ACQUISITIONS (biens meubles)..... 24

ACQUISITIONS DE LIVRES, VOLUMES (bibliothèque)..... 23

ADRESSE (liste de localisation).. 22

AFFECTATIONS, MUTATIONS..... 30

AGENCE DE COOPÉRATION CULTURELLE ET TECHNIQUE (ACCT)..... 41

ALLOCATION INTERPROGRAMME, REVUE DE PROGRAMMES, ESTIME BUDGÉTAIRE (administration; aspect financier)..... 25

AMÉNAGEMENT (biens immeubles)..... 24

AMEUBLEMENT (voir biens meubles)..... 24

ARTICLES MANUSCRITS (communications)..... 36

AUTOBUS (voir biens meubles)..... 24

AUTOMOBILE (voir biens meubles)..... 24

ASSIDUITÉ (voir congés)..... 31

ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (administration)..... 21

ASSOCIATIONS,CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (affaires internationales)..... 37

AVIONS (voir biens meubles)..... 24

AVIS DE CONCOURS..... 30

BIBLIOTHÈQUE..... 23

BIENS IMMEUBLES
(entretien, réparation, aménagement, achat et location)..... 24

BIENS MEUBLES
(acquisition, location, entreposage, entretien,réparation)... 24

BILAN, RÉSUMÉS, RAPPORTS FINANCIERS (administration; aspect financier)..... 25

BIOGRAPHIES POUR FIN DE PUBLICITÉ (communications)..... 36

BROCHURES (du ministère)..... 23

CABLOGRAMMES..... 22

CADEAUX,DONS (protocole)..... 34

CAFÉTÉRIA,CANTINE, TABAGIE..... 31

CALENDRIER DE RENCONTRES INTERGOUVERNEMENTALES ET INTERMINISTERIELLES..... 32

CAMPAGNES DE CHARITÉ..... 22

CAMPAGNES ET SOLLICITATIONS.... 22

CANTINE, CAFÉTÉRIA,TABAGIE..... 31

CARTES..... 23

C.C.R.I. (comité de coordination des relations intergouvernementales)..... 32

CÉLÉBRATIONS, CÉRÉMONIES (protocole)..... 34

CÉLÉBRATIONS,FÊTES..... 31

CERCLES,ASSOCIATIONS, FÉDÉRATIONS,LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (administration)..... 21

CERCLES,ASSOCIATIONS,FÉDÉRATIONS,LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS,CORPORATIONS (affaires internationales)... 37

CÉRÉMONIES, CÉLÉBRATIONS (protocole)..... 34

CLINIQUE DE SANG..... 22

CODIM (comité de direction du ministère)..... 32

COLLOQUES,CONGRÈS,EXPOSITIONS FOIRES, FESTIVALS (affaires internationales)..... 40

COMITÉ DE COORDINATION DES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES (C.C.R.I.)..... 32

COMITÉ DE DIRECTION DU MINISTÈRE (CODIM)..... 32

COMITÉS ET SOUS-COMITÉS, COMMISSIONS ET SOUS-COMMISSIONS, INTERPROVINCIAUX, FÉDÉRAUX - PROVINCIAUX ET INTERMINISTÉRIELS (affaires canadiennes)..... 42

COMITÉS ET SOUS-COMITÉS INTERNATIONAUX; COMMISSIONS ET SOUS-COMMISSIONS INTERNATIONALES (affaires internationales)..... 40

COMMISSIONS ET SOUS-COMMISSIONS, COMITÉS ET SOUS-COMITÉS INTERPROVINCIAUX, FÉDÉRAUX-PROVINCIAUX ET INTERMINISTÉRIELS (affaires canadiennes)..... 42

COMMISSIONS ET SOUS-COMMISSIONS INTERNATIONALES; COMITÉS ET SOUS-COMITÉS INTERNATIONAUX (affaires internationales)..... 47

COMMISSIONS PERMANENTES BELGO-QUÉBÉCOISE..... 39

COMMISSIONS PERMANENTES FRANCO-QUÉBÉCOISE..... 34

COMMUNICATIONS..... 29

COMMUNIQUÉS DE PRESSE..... 43

CONCOURS (avis de ....).....

CONCOURS (dossiers de...)..... 30

CONDOLÉANCES,FÉLICITATIONS, SOUHAITS (protocole)..... 34

CONGÉS, VACANCES..... 31

CONFÉRENCES CONSTITUTIONNELLES..... 46

CONFÉRENCES INTERNATIONALES (affaires internationales)..... 40

CONFÉRENCES,RENCONTRES, RÉUNIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES MINISTRES (affaires canadiennes)..... 43

CONFÉRENCES,RENCONTRES, RÉUNIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES PREMIERS MINISTRES (affaires canadiennes)..... 42

CONFÉRENCES,RENCONTRES, RÉUNIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES ET INTERPROVINCIALES DES FONCTIONNAIRES (affaires canadiennes)..... 45

CONFÉRENCES,RENCONTRES, RÉUNIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES ET INTERPROVINCIALES DES SOUS-MINISTRES (affaires canadiennes)..... 44

CONGRÈS, COLLOQUES, EXPOSITIONS, FOIRES, FESTIVALS (affaires internationales)... 40

CONTRACTUELS
(dossiers des employés)..... 29

CONTRAT
(administration; aspect financier)..... 25

CORPORATIONS, ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS
(administration)..... 21

CORPORATIONS,ASSOCIATIONS,CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS
(affaires internationales)..... 37

COUPURES DE PRESSE..... 36

COURRIER ET MESSAGERIE..... 23

DÉLÉGATION À L'ÉTRANGER (rapport de postes de....)..... 30

DEMANDES DE LIVRES..... 25

DEMANDES DE SUBVENTIONS (voir subventions)..... 25

DIRECTIVES (administration du personnel).. 26

DIRECTIVES, RÈGLEMENTS, ORDRES (administration)..... 21

DISCIPLINE (administration; aspect du personnel)..... 31

DONS,CADEAUX (protocole)..... 34

DOSSIERS DE CONCOURS..... 30

DOSSIERS DES EMPLOYÉS CONTRACTUELS..... 29

DOSSIERS DES EMPLOYÉS OCCASIONNELS..... 29

DOSSIERS DES EMPLOYÉS PERMANENTS..... 26

DOSSIERS DES EMPLOYÉS SAISONNIERS..... 29

DOSSIERS DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES..... 29

DOSSIERS DES ÉTUDIANTS..... 29

DOSSIERS DES PAYS (affaires internationales)... 37

ÉCHANGE, PRÊT DE PERSONNEL..... 30

ÉDITION..... 23

EMPLOYÉS PERMANENTS
(dossiers des...)..... 26

ENQUÊTES ET VÉRIFICATION
INTERNE..... 22

ENTENTES INTERGOUVERNEMENTALES 39

ENTREPOSAGE
(biens meubles)..... 24

ENTRETIEN
(biens immeubles)..... 24

ENTRETIEN
(biens meubles)..... 24

ÉQUIPEMENT DE CLASSEMENT
(voir biens meubles)..... 24

ESTIMÉ BUDGÉTAIRE, ALLOCATION
INTERPROGRAMME, REVUE DE PRO-
GRAMMES (administration; aspect
financier)..... 25

ÉTATS FINANCIERS
(des associations, cercles,
fédérations, ligues, ordres,
instituts, sociétés, corpo-
rations)..... 21

ÉTUDIANTS
(dossiers des...)..... 29

EXPOSITIONS,CONGRÈS, COLLOQUES,
FOIRES, FESTIVALS
(affaires internationales)... 40

FÉDÉRATIONS, ASSOCIATIONS, CERCLES, LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (administration)..... 21

FÉDÉRATIONS, ASSOCIATIONS, CERCLES, LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (affaires internationales)..... 37

FÉLICITATIONS, SOUHAITS, CONDOLÉANCES (protocole)..... 34

FÊTES, CÉLÉBRATIONS..... 31

FESTIVALS, CONGRÈS, COLLOQUES, EXPOSITIONS, FOIRES (affaires internationales)..... 40

FOIRES, CONGRÈS, COLLOQUES, EXPOSITIONS, FESTIVALS (affaires internationales)..... 40

FORMATION DU PERSONNEL (poste de classement)..... 33

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT..... 31

FOURNITURES (voir biens meubles)..... 24

GESTION DES DOCUMENTS
(contrôle et information)..... 33

GESTION DES DOCUMENTS
(procédures et normalisation).. 32

GESTION DES LOCAUX..... 24

HÉLICOPTÈRE
(voir biens meubles)..... 24

HISTORIQUE DU MINISTÈRE..... 21

IMMEUBLES
(entretien, réparation, aménagement, achat et location)..... 24

IMMUNITÉS ET PRIVILÈGES
(protocole)..... 35

IMPRESSION..... 23

INDEMNITÉS
(administration; aspect financier)..... 25

INFORMATION ET RELATIONS
PUBLIQUES..... 36

INSTITUTS, ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES, ORDRES, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (administration)..... 21

INSTITUTS, ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES, ORDRES, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (affaires internationales)..... 37

JOURNAUX
(bibliothèque)..... 23

JOURNAUX, RADIO, TÉLÉVISION,
PUBLICITÉ, RELATIONS PUBLI-
QUES (communications)..... 36

LIGUES, ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS, (administration)..... 21

LIGUES, ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, ORDRES, INSTITUTS, SOCIÉTÉS, CORPORATIONS (affaires internationales)..... 37

LISTE DE LOCALISATION ET D'ADRESSE..... 22

LIVRES (demandes de... ; bibliothèque)..... 23

LIVRES DU MINISTÈRE (compilation, édition, impression, reliure, vente, distribution)..... 23

LOCATION (biens immeubles)..... 24

LOCATION (biens meubles)..... 24

LOCAUX (biens immeubles)..... 24

MALADIE (congé de...)..... 31

MANIFESTATIONS OFFICIELLES ET VISITES (protocole)..... 35

MATÉRIEL MOBILE (automobiles, autobus, avions, hélicoptères, taxis, etc...)... 24

MATERNITÉ (congés de...)..... 31

MESSAGERIE ET COURRIER..... 33

MEUBLES (acquisition, location, entreposage, entretien, réparation de biens meubles)..... 24

MISSIONS ET STAGES (affaires internationales)..... 38

MUTATIONS, AFFECTATIONS..... 30

OBLIGATIONS D'ÉPARGNE..... 22

OCCASIONNELS
(dossiers des employés...)..... 29

O.N.U (Organisation des
nations unies)..... 41

ORDRE DE PRÉSÉANCE
(protocole)..... 34

ORDRES, ASSOCIATIONS, CERCLES,
FÉDÉRATIONS, LIGUES, INSTITUTS,
SOCIÉTÉS, CORPORATIONS
(administration)..... 21

ORDRES, ASSOCIATIONS, CERCLES,
FÉDÉRATIONS, LIGUES, INSTITUTS,
SOCIÉTÉS, CORPORATIONS
(affaires internationales)..... 37

ORDRES, RÈGLEMENTS, DIRECTIVES,
(administration)..... 21

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
(O.N.U)..... 21

ORGANISATION DU TRAITÉ DE
L'ATLANTIQUE NORD (OTAN)..... 41

ORGANISATIONS INTERNATIONALES... 41

OTAN (organisation du traité de
l'Atlantique nord)..... 41

OUTILLAGE
(voir biens meubles)..... 24

PAYS (dossiers des...) (affaires internationales)..... 37

PERFECTIONNEMENT ET FORMATION..... 31

PÉRIODIQUES (bibliothèque)..... 23

PERSONNEL (prêt de...)..... 30

PERTES, VOLS (administration)..... 22

PHOTOGRAPHIES..... 23

PLAINTES (administration)..... 22

PLANS..... 23

POSTE DE CLASSEMENT (voir gestion des documents)... 32

PRÊT DE PERSONNEL, ÉCHANGE..... 30

PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS (protocole)..... 35

PROCÉDURES ET NORMALISATION (gestion des documents)..... 32

PROCÈS-VERBAUX (associations, cercles, fédérations, ligues, ordres, instituts, sociétés, corporations)..... 21

PROCÈS-VERBAUX (commission permanente franco-québécoise et belgo-québécoise)..... 39

PROCÈS-VERBAUX (réunions du C.C.R.I.)..... 32

PROCÈS-VERBAUX (réunions du CODIM)..... 32

PUBLICATIONS (bibliothèque).. 23

PUBLICATIONS (du ministère)..... 23

PUBLICITÉ, RELATIONS PUBLIQUES, JOURNAUX, RADIO, TÉLÉVISION (communications)..... 36

RADIO, JOURNAUX, TÉLÉVISION, PUBLICITÉ, RELATIONS PUBLIQUES (communications)..... 36

RAPPORT ANNUEL DU MINISTÈRE..... 32

RAPPORT MENSUEL (communications)..... 36

RAPPORTS ANNUELS (des associations, cercles, fédérations, ligues, ordres, instituts, sociétés, corporations)..... 21

RAPPORTS DE POSTES DES DÉLÉGATIONS À L'ÉTRANGER (administration; aspect du personnel)..... 30

RAPPORTS FINANCIERS, BILANS, RÉSUMÉS (administration; aspect financier)..... 25

RAPPORTS HEBDOMADAIRES ET MENSUELS (communications)..... 36

RECRUTEMENT (source de...)..... 30

RÈGLEMENTS, ORDRES, DIRECTIVES (administration)..... 21

RELATIONS PUBLIQUES ET INFORMATIONS..... 36

RELEVÉS DES DÉCISIONS DE LA COMMISSION FRANCO-QUÉBÉCOISE ET BELGO-QUÉBÉCOISE..... 39

RENCONTRES, CONFÉRENCES, RÉUNIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES MINISTRES (affaires canadiennes)..... 43

RENCONTRES, CONFÉRENCES, RÉUNIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES SOUS-MINISTRES (affaires canadiennes)..... 44

RENCONTRES, RÉUNIONS, CONFÉRENCES FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES PREMIERS MINISTRES (affaires canadiennes)..... 42

RENCONTRES, RÉUNIONS,CONFÉRENCES FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES FONCTIONNAIRES (affaires canadiennes)..... 45

RENCONTRES INTER-GOUVERNEMENTALES ET INTERMINISTÉRIELLES (calendrier des...)..... 32

RÉPARATION (biens immeubles)..... 24

RÉPARATION (biens meubles)..... 24

RESSOURCES MATÉRIELLES (voir biens meubles ou immeubles)..... 24

RÉSUMÉS, BILANS, RAPPORTS FINANCIERS (administration; aspect financier)..... 25

RÉSUMÉS DES DÉLIBÉRATIONS (commission permanente franco-québécoise et belgo-québécoise)..... 39

RÉUNIONS, CONFÉRENCES, RENCONTRES FÉDÉRALES-PROVINCIALES ET INTERPROVINCIALES DES FONCTIONNAIRES (affaires canadiennes).. 45

RÉUNIONS, CONFÉRENCES, RENCONTRES FÉDÉRALES-PROVINCIALES ET INTERPROVINCIALES DES SOUS-MINISTRES (affaires canadiennes)..... 44

RÉUNIONS, RENCONTRES, CONFÉRENCES FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES MINISTRES (affaires canadiennes)..... 43

RÉUNIONS, RENCONTRES, CONFÉRENCES FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES PREMIERS MINISTRES (affaires canadiennes)..... 42

RÉUNIONS, RENCONTRES, CONFÉRENCES FÉDÉRALES-PROVINCIALES DES PREMIERS MINISTRES (affaires canadiennes)..... 42

REVUE DE PROGRAMMES, ALLOCATION INTERPROGRAMME, ESTIMÉ BUDGÉTAIRE (administration; aspect financier)..... 25

REVUES (bibliothèque)..... 23

SAISONNIERS
(dossiers des employés)..... 29

SANTÉ
(voir sécurité)..... 31

SÉCURITÉ
(administration; aspect du personnel)..... 31

SÉJOURS DE PERSONNALITÉS QUÉBÉCOISES A L'ÉTRANGER OU DE PERSONNALITÉS ÉTRANGÈRES AU QUÉBEC (affaires internationales)..... 39

SERVICE ALIMENTAIRE..... 31

SOCIÉTÉS, ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES, ORDRES, INSTITUTS, CORPORATIONS
(administration)..... 21

SOCIÉTÉS, ASSOCIATIONS, CERCLES, FÉDÉRATIONS, LIGUES,ORDRES, INSTITUTS, CORPORATIONS
(Affaires internationales)..... 37

SOLICITATION, CAMPAGNES..... 22

SOUHAITS, FÉLICITATION, CONDOLÉANCES (protocole)..... 34

SOURCES DE RECRUTEMENT..... 30

SOUS-COMITÉS ET COMITÉS, COMMISSIONS ET SOUS-COMMISSIONS INTERPROVINCIAUX, FÉDÉRAUX-PROVINCIAUX ET INTERMINISTÉRIELS (affaires canadiennes)..... 42

SOUS-COMITÉS ET COMITÉS INTERNATIONAUX; COMMISSIONS ET SOUS-COMMISSIONS INTERNATIONALES (affaires internationales)..... 40

SOUS-COMMISSIONS ET COMMISSIONS, COMITÉS ET SOUS-COMITÉS INTERPROVINCIAUX, FÉDÉRAUX-PROVINCIAUX ET INTERMINISTÉRIELS (affaires canadiennes)..... 42

SOUS-COMMISSIONS ET COMMISSIONS INTERNATIONALES; COMITÉS ET SOUS-COMITÉS INTERNATIONAUX (affaires internationales)..... 40

STAGES ET MISSIONS
(affaires internationales)... 38

STATIONNEMENT..... 24

STATISTIQUES ADMINISTRATIVES...

SUBVENTIONS
(administration; aspect financier).....

SUBVENTIONS
(secrétariat).....

SURNUMÉRAIRES
(dossiers des employés...).....

TABAGIE, CAFETERIA, CANTINE..... 21

TELEGRAMMES..... 22

TELEPHONES..... 22

TELETYPES..... 22

TELEVISION, RADIO, JOURNAUX, PUBLICITE, RELATIONS PUBLIQUES (communications)..... 36

VACANCES, CONGÉS..... 31

VÉRIFICATION INTERNE ET ENQUÊTE..... 22

VISITES, MANIFESTATIONS OFFICIELLES (protocole)..... 35

VISITES, VOYAGES, SÉJOURS DE PERSONNALITÉS QUÉBÉCOISES À L'ÉTRANGER OU DE PERSONNALITÉS ÉTRANGÈRES AU QUÉBEC (affaires internationales)..... 39

VOLS..... 22

VOYAGES, VISITES, SÉJOUR DE PERSONNALITÉS QUÉBÉCOISES À L'ÉTRANGER OU DE PERSONNALITÉS ÉTRANGÈRES AU QUÉBEC (affaires internationales)..... 39